

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ФОРМЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Алгоритм дистанционного взаимодействия

- 1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися куратор группы по практике создает электронную почту с названием группы, в которой формируется папка для каждого обучающегося (название папки = ФИО студента)
- 1.2. Входящие сообщения настраиваются в соответствии с электронной почтой студента.
- 1.3. В сформированном куратором чате в WhatsApp сотрудник, ответственный за организацию производственной практики в данной группе доводит до студентов :
 - Календарно-тематический план производственной практики по модулю, в соответствии с учебным планом.
 - Темы индивидуальных заданий по профессиональному модулю.
 - Структуру отчета.

Данная информация так же выложена на официальном сайте техникума в разделе «Электронное обучение».

- 1.4. Студенты выполняют задание, в соответствии с календарно-тематическим планом и отправляют оформленные станицы на указанную почту.
- 1.5. Мониторинг выполнения плана практики в виде контроля ежедневных сообщений на указанный адрес электронной почты осуществляет куратор группы, ответственный за организацию практики в данной группе сотрудник.
- 1.6. Табель учета посещаемости практики, табель на компенсацию за питание делается на основании выполненных заданий, своевременно отправленных на указанные электронные почты.

2. Общие положения

Производственная практика является составной частью учебного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Основные задачи производственной практики в дистанционном формате:

1. Выполнение индивидуального, производственного задания по профессиональному сроку, установленные графиком учебного процесса;
2. приобретение навыков сбора, обработки, систематизации и анализа информации в целях выполнения курсовых и/или выпускной квалификационной работы;
3. составление отчета по прохождению практики, включающего практико-ориентированные результаты и выводы, с приложением документов;
4. предоставление отчета по практике на проверку на последней неделе практики.

Структура отчета:

Отчет по производственной практике, организованной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, состоит из:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Модуль 1 – выполнение производственного задания
4. Модуль 2 – выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю
5. Заключение

Титульный лист оформляется по типовой форме (приложение 1).
Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в задании.

Модуль 1

Производственное задание состоит из наименования тем, даты выполнения (дата, когда студент должен прислать отчет на электронную почту) и содержание отчета. Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

выполняется на основе информации о профильном предприятии по специальности обучения практиканта.

Работа с официальным сайтом профильного предприятия:

1. Ознакомление с организационной структурой предприятия.
2. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.
3. Изучение и анализ типовых должностных инструкций для потенциальных сотрудников специализированных подразделений.
4. Подбор на сайтах подбора персонала типовых вакансий, соответствующих должностям в специализированных подразделений профильных предприятий.
5. Анализ соответствия собственных умений и навыков выявленным требованиям.

Модуль № 2

Выполнение индивидуального задания по профессиональному модулю.

Индивидуальное задание должно соответствовать содержанию профессионального модуля, по которому организуется производственная практика.

Объем индивидуального задания по практике 10-15 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается).

Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Заключение должно содержать:

Описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики.

**Отчет
по производственной практике**

ПМ ____ . ____ « _____ »
(Название профессионального модуля)

Тема индивидуального задания :
« _____ »

Выполнил студент

(ФИО)

Группа _____

Специальность _____

Ежедневная страница дневника – отчета

ФИО студента	Иванов Иван Иванович
Группа	
Дата	23.03.2020
Виды работ	Ознакомление с организационной структурой предприятия. Ознакомление с функциями специализированных подразделений предприятия, виды деятельности которых соответствуют профессиональному модулю производственной практики.